

REGULAMENTO CONTROLE DE ACESSO (ANEXO B)

1- OBJETIVO

- Este regulamento disciplina as condições de acesso ao prédio sito na Rua Jangadeiros nº 48;
- Orientar sobre os trâmites de controle de pessoal, veículos e materiais, nas dependências do Prédio;
- Melhorar as condições de segurança patrimonial nos locais de trabalho, bem como das instalações, materiais e equipamentos do empreendimento;
- Fazer com que o atendimento às pessoas que transitam no prédio seja de melhor qualidade e padrão;
- Disciplinar o controle de Acesso às Áreas Restritas e outras áreas do imóvel, inclusive aquelas locadas a terceiros;
- Tornar claras as regras de acesso aos locatários, seus usuários, visitantes e prestadores de serviço.

2- DEFINIÇÕES

- Áreas administrativas – Dependências comuns da empresa onde há grande circulação de informações, colaboradores e terceiros ligados à administração da companhia;
- Áreas Restritas - Dependências de alta confidencialidade estratégicas para a Cia: DGs, Transmissão, Comutação, Infraestrutura, RICD, Sala de baterias, Porão de cabos, Cyber, CPDs, Sala de pressurização, sala de retificadores, Centrais de Monitoramento e determinadas áreas administrativas que, pela peculiaridade da atividade, exigem espaço isolado e com controle de acesso;
- CGS – Centro de Gerência de Segurança: Área responsável pelo recebimento, tratamento e controle das informações pertinentes a área de Segurança Empresarial;
- CIS – Controle de Informações de Segurança - Sistema que consolida todas as informações recebidas pelo CGS gerando relatórios analíticos e gerenciais para determinação da estratégia da Gerência de Segurança;
- SAFE – Sistema de controle de acesso da Oi.
- Área Locada: área locada destinada a terceiros

Símbolos e Abreviaturas

- CGS - Centro de Gerência de Segurança

- CIS - Controle de Informações de Segurança
- CPD - Central de Processamento de Dados
- DG - Distribuidor Geral
- RICD - Rede Integrada de Comunicação de Dados

3- PROCESSO

3.1 PRINCIPAIS PASSOS:

3.1.1 Controle de Acesso de Pessoas

Da Utilização da Credencial

- Todas as pessoas que desejarem acessar as unidades do imóvel terão, obrigatoriamente, que possuir uma credencial de acesso (crachá) válida, seja colaborador, prestador de serviço, condômino, parceiros ou visitantes. Os colaboradores da Oi e das empresas locatárias utilizarão o atual sistema de controle de acesso da Oi ou futuramente sistema similar a ser implantado após a implementação do Condomínio. A Locatária poderá implementar sistema de controle de acesso próprio com crachá virtual, para controle dos acessos a sua área de acesso privativo.

-Os crachás são de uso pessoal e intransferíveis e devem ser portados durante todo o tempo de permanência nas dependências do imóvel, de forma visível, na altura do tórax, ou com o cordão pendurado no pescoço, retirando-o somente quando da saída do prédio, exceto empresas de área locadas conforme controles próprios de acesso;

- O porteiro ou agente de segurança sempre que observar uma pessoa transitando na Cia sem a credencial, deverá solicitar a apresentação do crachá de identificação de forma cordial, orientando para que o referido crachá seja afixado, exceto empresas de área locadas conforme controles próprios de acesso.

-Caso algum usuário alegue perda, roubo ou extravio, do crachá, este deverá solicitar na portaria / recepção um crachá provisório, de colaborador ou provisório de terceiros, mediante identificação através de documento oficial com foto; Este crachá terá validade de 15(quinze) dias até a emissão de um novo crachá; A ocorrência de perda, roubo ou extravio do crachá deve ser comunicada ao CGS – fazendo contato com o 0800 280 8888, para fins da emissão de um novo crachá e o usuário deverá fazer abertura de BO na Delegacia Policial;

- Caso algum usuário alegue esquecimento do crachá, este deverá receber um crachá provisório / provisório de terceiros, cedido pela recepção/ portaria e este crachá terá validade de 01 dia;

- Os colaboradores, terceiros ou Prestadores de Serviço Eventual não poderão acessar as dependências do imóvel com o crachá de visitante, exceto terceiros ou prestadores de

serviço de empresas de área locadas, mediante identificação junto a portaria/recepção do empreendimento;

- Nos casos em que o terceiro não apresente documento de identificação, o acesso as dependências do prédio, somente será permitido mediante a autorização do Gestor ou Colaborador responsável pelo contrato. O Gestor / Colaborador deverá ir até a recepção para acompanhar o acesso do terceiro ao prédio da Cia, exceto terceiros ou prestadores de serviço de empresas de área locadas, que seguirão seus próprios controles de acesso;
- A Oi tomará as medidas necessárias para que seja garantida a celeridade de atendimento junto a recepção e processamento dos cadastros e liberações de acesso. Sempre que possível em caso de acessos em maior volume de pessoas, a locatária antecipará a Supervisão de Segurança ou Gestor do Condomínio os dados cadastrais das pessoas que farão acesso a área locada;

Do Horário de acesso

- O horário de acesso de colaboradores da Oi ao prédio serão concedidos conforme a Política da Gerencia de **Recursos Humanos da Cia**.
- O horário de acesso das áreas locadas será definida por cada locatário. Fica estabelecido que a Locatária "Sai do Papel" utilizará inicialmente, no horário de acesso das 7h às 00h, em dias úteis. As exceções como finais de semana, feriados ou outros horários serão previamente informados ao Supervisão de Segurança do Prédio ou ao CGS ou a Gestão do Condomínio (quando implantado), enviado durante o horário comercial (9h às 18h, de 2ª a 6ª), com 24h úteis de antecedência, que serão autorizadas pela administração da Locatária. Este horário padrão poderá sofrer alterações a qualquer tempo, conforme fluxo de atividades da Locatária, sendo informadas as alterações com 48 horas úteis de antecedência também aos canais acima mencionados.

Áreas Restritas

- As áreas restritas do imóvel terão acesso franqueado unicamente a pessoas pré cadastradas e com autorização vigente junto ao sistema SAFE;

Do Ingresso de Visitantes

- Somente terão acesso as dependências internas da Cia os visitantes com fins comerciais. Os visitantes para fins particulares deverão ser atendidos na recepção do prédio, exceto visitantes para as áreas locadas, que seguirão o procedimento de identificação junto a portaria e os horários de acesso padrão ou aqueles autorizados como exceção, sendo este atendimento realizado nas áreas de uso privativo da locatária.
- O ingresso de visitantes nas unidades da Cia só será permitido em dias úteis de 2ª a 6ª no horário de 08h as 19h, exceto visitantes para a área locada da "Sai do Papel", que seguirão os horários de acesso padrão ou aqueles autorizados como exceção.

- Os visitantes devem ser identificados na portaria/recepção do prédio com documento de identidade oficial com foto. Após a identificação e liberação, o funcionário da portaria entregará um crachá de visitante.

-Todas as visitas devem, sempre que possível, ser agendadas na portaria/recepção. O agendamento não dispensa a anúncia da chegada do visitante ao visitado e a autorização deste para liberação do acesso.

-Nos casos em que o visitante, seja da Oi, terceiros ou locatário não apresente documento de identificação, o acesso as dependências do prédio, somente será permitido mediante autorização do gerente ou responsável da área do visitado. O Gestor/Colaborador deverá ir até a recepção para acompanhar o acesso do visitante ao prédio.

-É vedado o ingresso de qualquer tipo de vendedor, arrecadador de contribuição para instituições sociais, qualquer outro visitante com fins de comercializar produtos nas dependências do prédio, entregadores ou motoboys. Salvo os casos de eventos institucionais da Oi, conduzido pelas Diretorias de Gente/Comunicação Corporativa ou eventos da locatária, neste caso restringindo-se as áreas de uso privativo da mesma.

- É vedada a entrada de crianças até 16 anos às dependências do prédio. Os casos excepcionais deverão ser autorizados pela Gerência de Segurança da Oi.

Das visitas oficiais e entregas

- É vedado aos funcionários da portaria / recepção o recebimento de qualquer documento oficial, dirigido às empresas do prédio ou de cunho particular, encomendas, material ou cargas, mesmo que em caráter temporário. Qualquer exceção deverá ser tratada pelo Gerente de Segurança da Oi. No caso de encomendas destinadas a locatária, a portaria deverá informar ao responsável da mesma para que um representante desça até a Portaria para receber correio, encomendas e/ou cargas.

Das Vestimentas

- As pessoas que desejarem acessar o prédio deverão utilizar vestimentas adequadas para o local de trabalho e compatíveis com suas atividades sempre portando crachá de identificação, conforme regra do imóvel e de cada empresa;

-Caso seja observado excesso, a Gerência de Segurança Empresarial da Oi e/ou a Administração da Locatária será comunicada imediatamente para levar ao conhecimento do gestor das pessoas envolvidas sobre a permanência e/ou acesso as dependências da Cia com trajes considerados inadequados;

- Para trajes masculinos não será admitido o acesso de homens vestindo bermuda, camiseta regata, boné, óculos escuros e chinelo de dedo, exceto integrantes e visitantes da Locatária que podem entrar vestindo bermuda, óculos escuros e/ou boné;

- Será considerado como inadequado todo traje que atente contra o padrão moral das pessoas que transitam nas unidades ou exponha de forma exagerada as partes íntimas do corpo. Em nenhuma circunstância os profissionais de Segurança realizarão abordagens.
- Quaisquer exceções deverão ser tratadas pelo Gerente de Segurança Empresarial da Oi ou Administração da Locatária, a depender do caso.
- Nas áreas restritas (DG / Transmissão / Comutação / Subestação...) é obrigatório o uso de EPI. Durante as vistorias de Segurança sejam observadas o não uso de EPIs, poderemos solicitar a paralisação do serviço e a saída da pessoa flagrada do local, sendo o acesso liberado após a colocação do EPI necessário.

Das condições gerais de acesso, permanência e utilização das dependências da Cia;

- É vedado filmar/fotografar qualquer área de uso comum do imóvel ou dependência da Oi. Nas áreas locadas de uso privativo aplica-se a regra de cada locatário.
- Quando detectado pelos profissionais de Segurança, o acesso de pessoas portando máquinas fotográficas, filmadoras somente será permitido mediante autorização prévia da área de envolvimento do usuário;
- Qualquer circunstância nas dependências do prédio que ponham em risco a integridade do patrimônio e das pessoas deve ser comunicado ao CGS através do telefone 0800 280 8888 e a Locatária, a depender do caso;
- Todas as exceções deverão ser encaminhadas à gestão de segurança da Oi, através do contato com a Gerência de Segurança e seus representantes locais ou à administração da Locatária, se relacionado a área locada;

Controle de Material

Espaços Oi

- A saída de material e/ou equipamentos de propriedade da Cia, somente serão permitidas mediante autorização prévia do gerente responsável ou colaborador delegado por este; a solicitação de saída de material ou verificação desta autorização será feita pelos funcionários da portaria sistemicamente ou em ligação com o CGS;

Espaços Locados

- Quanto a Locatária para exercício das suas atividades e no que se refere a material de sua propriedade, a liberação deverá ser comunicada pelo responsável a portaria/recepção do imóvel;

Carga e Descarga

Horário para Carga e Descarga

Manhã – 08h às 12h

Tarde – 14h às 17h

- As autorizações serão tratadas diretamente pelo responsável pela carga ou serviço a receber e a Portaria/Segurança do prédio. Esta autorização será válida no horário de 08h às 17h, de Segunda à Sexta tendo interrupção para almoço no horário de 12h às 14h quando neste período não serão atendidos.

4 - DOS CONTROLES

- Cabe a Segurança Empresarial zelar para que as rotinas deste Regulamento sejam observadas por todos os colaboradores e usuários das dependências do prédio;
- Todas as dependências do prédio são passíveis de fiscalização da segurança empresarial, para verificação de itens relacionados neste Regulamento, que deverá comunicar de imediato aos gestores das áreas qualquer anormalidade encontrada para correção;

5- DEMAIS SITUAÇÕES

- Casos ou situações não disciplinadas ou previstas neste documento devem ser tratadas por colaboradores da Oi ou representantes da Locatária junto a Gerência de Facilities e Segurança da Oi ou junto a Administração do Condomínio, quando implantado.